

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Інститут журналістики  
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов



2018 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
освітнього рівня першого (бакалаврського)  
освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ – 2018

**Розробник:**

**Макарова Марія Володимирівна**, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

**Викладач:**

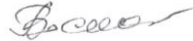
**Макарова Марія Володимирівна**, кандидат культурології, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 30 серпня 2018 року №1

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

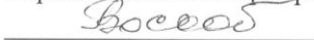


О.В. Воскобойнікова-Гузева

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

30 серпня 2018 року

Гарант освітньої програми



О.В. Воскобойнікова-Гузева

Робочу програму перевірено

04.09.2018 р.

Заступник директора Інституту журналістики  
з навчальної роботи



О.А. Росінська

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_ на

20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. підпис (ПІБ), «\_\_»\_\_20\_\_ р., протокол №\_\_

## ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1</i> .....	8
<i>Змістовий модуль 2</i> .....	9
<i>Змістовий модуль 3</i> .....	10
<i>Змістовий модуль 4</i> .....	11
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	<i>13.</i>
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i>	<i>13</i>
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	<i>14</i>
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	<i>16</i>
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	<i>17</i>
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	<i>19</i>
7. Навчально-методична карта дисципліни	
«Управлінське документознавство».....	20
8. Рекомендовані джерела.....	21
<i>Нормативні та офіційні документи</i> .....	<i>19</i>
<i>Основні.....</i>	<i>20</i>
<i>Додаткові.....</i>	<i>22</i>
Інформаційні ресурси.....	23

## 1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	4 / 120
Курс	2
Семестр	3,4
Кількість змістових модулів з розподілом:	4
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	екзамен

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис предмета навчальної дисципліни. **Метою курсу** «Управлінське документознавство» є формування знань концептуальних засад управлінського документознавства й уніфікації документів, а також вироблення навичок практичної роботи управлінськими документами, зокрема їх класифікування та технології управління документацією.

**Об'єктом вивчення курсу** "Управлінське документознавство" є теоретичні основи створення, уніфікації й функціонування управлінської документації.

**Предметом** управлінського документознавства є дослідження еволюції і сучасного змісту характеристик управлінської документації, процесів створення цієї документації та її функціонування в динамічному стані. До складу таких характеристик входять зовнішні та інформаційні характеристики управлінських документів, їхні класифікаційні (типологічні) ознаки, властивості, якості, характеристики їх роду не тільки в установі, а й в державі та суспільстві в цілому.

Управлінське документознавство вивчає обіг в установі управлінських документів тільки як динамічних об'єктів, тобто у тому оперативному стані, коли вони виконують функцію, заради реалізації якої були створені.

Функціонування управлінських документів вже в статичному стані, тобто вже як архівних (тих, що зберігаються або підлягають зберіганню в архіві через їхню культурну чи практичну цінність для держави, суспільства, особи), аналізує архівознавство. Втім, дослідження життєвого циклу управлінського документа є спільним науковим напрямком цих двох дисциплін, оскільки часто, перебуваючи на зберіганні в архівному підрозділі установи, документ продовжує виконувати деякі функції свого оперативного стану.

**Програмні компетентності навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» :**

- вивчення державної політики у сфері створення та функціонування управлінської документації;
- уніфікація термінології управлінського документознавства,
- ознайомлення з поняттєво-термінологічним апаратом управлінського документознавства;
- вивчення теоретичних основ управлінського документознавства як наукової дисципліни та галузі спеціального документознавства;
- вивчення класифікаційної схеми управлінської документації;
- ознайомлення з проблемами створення й обігу електронної управлінської документації в установі;
- вироблення навичок роботи з державною класифікацією управлінської документації;
- розкриття змісту основних процесів розроблення уніфікованих форм документів та уніфікованих систем документації;
- аналіз основних напрямів досліджень і стандартизації технології в галузі управління документацією за кордоном.

### 3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі програмні результати освітньої програми підготовки бакалаврів:

- планувати керування інформацією;
- розробляти номенклатури справ;
- проводити функціональний аналіз діяльності організації;
- визначати процес документування;
- регламентувати процеси створення, реєстрації, обігу, зберігання електронних документів;
- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити;
- здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом;
- формувати справи документів.

*Робота студентів в центрах практичної підготовки* – Бібліотека Університету, Інформаційно-аналітичний центр Інституту журналістики, бібліотеки-партнери, спрямована на опанування ними фаховою термінологією з бібліотекознавства; вміннями аналізу основних принципів і концепцій розвитку бібліотечної справи; навичок з вивчення та аналізу бібліотечної діяльності на основі застосування наукових методів систематизації інформації; знаннями щодо процесів розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин					
		Разом	Лекцій	Практичних	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства							
Тема 1. Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни.	3	1			2		
Тема 2. Документ та вимоги до його створення й оформлення	3	1			2		
Історичні засади управління документами	5	1		2	2		
Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань	5	1		2	2		
Тема 3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації	5	1		2	4		
Класифікація управлінських документів	5	1		2	4		
Модульна контрольна робота	2						2
<b>Разом</b>	30	4		8	16		2
Змістовий модуль II. . Уніфікація та стандартизація управлінської документації							
Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства	4		2		2		
Теорія управлінського документознавства	4		2		2		
Теорія управлінського документознавства	4		2		2		
Державний класифікатор управлінської документації	4		2		2		
Уніфікація службових документів	6		4		2		
Керування документацією та управлінське документознавство	6		4		2		
Модульна контрольна робота	2						2
<b>Разом</b>	30		16		12		2

## **5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства**

#### **ТЕМА 1. Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни.**

Історичні передумови розвитку управлінського документознавства. Праці М. Л. Магницького, М.В. Варадінова, І.І. Ріхтера та ін. про організацію роботи з документами в установі.

Управлінське документознавство як навчальна дисципліна і вид спеціального документознавства, яке вивчає проблеми організації управління документацією в різних структурах. Зміст та структура курсу "Управлінське документознавство". Об'єкт, предмет, мета та завдання управлінського документознавства. Джерела для вивчення управлінського документознавства. Поняттєвий апарат управлінського документознавства. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань. **1 год.**

#### **ТЕМА 2. Документ та вимоги до його створення й оформлення**

Визначення поняття "документ". Функції службового документа (загальні та спеціальні). Поняття стандартизації, уніфікації управлінських документів. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. Основні поняття документального забезпечення управлінської діяльності. Вимоги до управлінського документування. Вимоги до оформлення й складання службових документів **1 год.**

#### **Семінар 1. Історичні засади управління документами(2год.)**



Семінар2. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань (2 год.)

### **ТЕМА 3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації**

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Уніфікація процесів створення службового документів включає два головних напрями – уніфікацію складання текстів та уніфікацію оформлення. ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" (далі – ДСТУ 3843-99) Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99.

та ДСТУ 3844-99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

Основні положення, що визначають порядок уніфікованих форм документів, зафіксовані в ДСТУ 3843-99.

Історичні витoki уніфікації документів. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації. **1 год.**

### **ТЕМА 4. Класифікації управлінських документів**

Диференціація управлінських документів в установі. Класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації.

Групування управлінських документів за ознаками:

- послідовність створення: оригінал, дублікат, копія, витяг (оригінал – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили; дублікат – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку ж юридичну силу; копія – документ; витяг з документа – засвідчена копія частини тексту службового документа;
- за рівнем доступу: загальнодоступні в установі, для службового користування (документи, що містять конфіденційну інформацію), секретні (документи, що містять таємну інформацію);
- за юридичною силою: що мають юридичну силу і що не мають юридичної сили (ще не набули, не можуть мати, втратили юридичну силу). **1 год.**

**Семінар 3. Управління документацією за кордоном (2 год.)**

**Семінар 4. Класифікація управлінських документів (2 год.)****Змістовий модуль II. Уніфікація та стандартизація управлінської документації****Практична робота 1.** Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства (2год.)**Практична робота 2.** Теорія управлінського документознавства (2 год.)**Практична робота 3.** Теорія управлінського документознавства ( 2 год.)**Практична робота 4.** Державний класифікатор управлінської документації (2год.)**Практична робота 5.** Уніфікація службових документів (4 год.)**Практична робота 6.** Керування документацією та управлінське документознавство (4 год.)**6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ**

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2		
Відвідування семінарських занять	1	4	4		
Відвідування на практичному занятті	1			8	8
Робота на семінарському занятті	10	4	40	8	80
Робота на практичному занятті	10				
Лабораторна робота (в тому числі допук, виконання, захист)					
Виконання завдань для самостійної роботи	5	4	20	4	20
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Разом			<b>91</b>		<b>133</b>
Максимальна кількість балів					<b>224</b>
Розрахунок коефіцієнта	Розрахунок: $224:100= 2,2$ Студент набрав: 180 балів Оцінка: $180: 2,2 = 82$ бали				

**6.2 Завдання для самостійної роботи****ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.- 16 год.**

1.Розкрити історичні умови уніфікації документів – 4 год.

2. Охарактеризувати основні етапи розвитку документознавства – 4 год.
3. Сформулювати головні напрями наукових досліджень управлінського документознавства – год.
4. Назвати та охарактеризувати базові види документації – 4 год.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 16 год.**

1. Охарактеризувати терміносистему управлінського документознавства- 2 год.
2. Розкрити зміст уніфікації управлінської документації- 2 год.
3. Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією-4 год.
4. Розкрити мету створення державної уніфікованої системи документації -4 год.

#### **Критерії оцінки результатів самостійної роботи**

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;

вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач; обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;

повноту розкриття теми дослідження;

оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;

максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів**.

#### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

##### **Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи**

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

#### **Модульна контрольна №1**

1. Управлінське документознавство як галузь знань і діяльності: основні поняття, об'єкт, предмет, мета й завдання.
2. Складові частини й види управлінського документознавства.

3. Діловодство як складова управлінської діяльності: загальна характеристика.
4. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
5. Специфіка законодавчого регулювання управлінського документознавства.
6. Управлінський документ: загальна характеристика.
7. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація.
8. Загальна характеристика складових елементів документа.
9. Поняття юридичної чинності документа в сучасній управлінській діяльності.
10. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила.
11. Розписка: поняття, особливості складання.
12. Дипломатичні документи як результат дипломатичного листування.
13. Документообіг як складова організації роботи в сучасних службах діловодства: поняття, принципи й основні етапи.
14. Пам'ятна записка як різновид дипломатичної документації: поняття, види, специфіка складання.
15. Організація роботи з документами в сучасних службах діловодства.
16. Автоматизація документообігу в сучасних службах діловодства.

#### **Модульна контрольна № 2**

1. Документи щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань: загальна характеристика.
2. Заява: поняття, класифікація, специфіка складання.
3. Автобіографія: поняття й реквізити.
4. Характеристика: поняття й особливості складання.
5. Резюме: поняття, вимоги й правила написання.
6. Довідково-інформаційні документи: загальна характеристика.
7. Довідка як різновид довідково-організаційних документів.
8. Доповідна записка: визначення поняття, групи доповідних записок.
9. Типи пояснювальних записок, особливості оформлення.
10. Специфіка написання тексту звітів.
11. Оголошення як різновид інформаційних документів.
12. Групи протоколів за типом фіксації інформації.
13. Особливості оформлення тексту протоколів.
14. Службові листи: визначення поняття, призначення, сфера застосування.
15. Групи службових листів.
16. Специфіка складання службових листів.

## 7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Архівознавство»

**Разом: 60 год., лекції – 4 год., семінарські заняття – 8 год., практичні заняття -16 год. самостійна робота – 28 год., мк – 4 год.**

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			
Назва модуля	Теоретичні основи управлінського документознавства							
Кількість балів за модуль	91 бал				133 бали			
Лекції	відвідування - 2 б.							
Теми лекцій	Історія управлінського документознавства як наукової дисципліни.	Документ та вимоги до його створення й оформлення – 1б.	Уніфікація та стандартизація управлінської документації	Класифікації управлінських документів – 1б.				
Теми семінарських занять Теми практичних занять	Історичні засади управління документами - 1+10б.	Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань-11+10б.	1+10б. - Управління документацією за кордоном	Класифікація управлінських документів- 1+10 б.	1+10б. . Розвиток знань про документ та історія управлінського документознавства	1+10б. Теорія управлінського документознавства	1+10б. Теорія управлінського документознавства	Державний класифікатор управлінської документації – 1+10 б. Уніфікація службових документів – 2+20б. Керування документацією та управлінське документознавство 2+20б.
Самостійна робота	5x4=20 б.				5x4=20 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			
Підсумковий контроль	Екзамен							

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – К.: Держстандарт України, 1994. – 33 с.
4. Беспяньська Г.В. Діловодство: навч. посібн. для дистанційного навчання. – К.: Університет "Україна", 2004. – 64 с.
5. Загорецька О.М. Теорія діловодства як галузь наукових знань // Студії з архівної справи та документознавства / ДКАУ України. УНДІ-АСД. – 2002. – Т. 8. – С. 139-141.
6. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів/Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – К.: Либідь, 2004. – С. 7-12, С. 27-53.
7. Корж А.В. Документознавство: зразки документів правділової сфери: навчальний посібник/Антоніна Корж; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 2-ге, змін. та доп. – К.: КНТ, 2007. – С. 19-26, С. 35-49.
8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККиМ, 2003. – 57 с.
9. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч./Юрій Палеха; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. – вид. 3-тє, доп. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – С. 6-45
10. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність" / Шкіцька Ірина Юріївна. – Тернопіль: ТОВ "Новий колір", 2009. – 25 с.

### Додаткова

17. Теория и практика архивного дела в СССР: Учеб. для вузов / Под ред. Ф. И. Долгих и К. И. Рудельсон. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: 1980. – 343 с.
18. Калакура Я. Архивознаводство: наука чи система наукових знань? // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 43-49.
19. Хорхордина Т. И. От архивоведения к архивософии? К постановке проблемы // Труды Историко-архивного института. – М., 1996. – Т. 33. – С. 177-192.
20. Калакура Я. Національні історико-архівні традиції як чинник українського державотворення 1917-1921 рр. // Архівна та бібліотечна справа в Україні доби визвольних змагань (1917-1921 рр.): Зб. наук. праць. – К., 1998. – С. 5-11.
21. Українські архівісти: Біобібліограф. довід. У 3-х вип. Вип. 1. ХІХ ст. – 1930-ті рр. / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Упоряд.: О. М. Коваль, І. Б. Матяш, В. С. Шандра. – К., 1999. – 367 с; Вип. 2. 1940-1960-ті роки / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд.: Т. В. Портнова. – К., 2002. – 254 с; Вип. 3: 1970-1990-ті роки / Держкомархів України. УДНДІАСД; Упоряд.: Л. М. Федорова. – К., 2003. – 284 с.
22. Матяш І. Б. Архівна наука і освіта в Україні 1920-1930-х років / Держкомархів України. УДНДІАСД. – К., 2000. – 591 с.
23. Матяш І. Б. Особа в українській архівістиці: Біографічні нариси / Держкомархів України. УДНДІАСД; НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського. – К., 2001. – 226 с.
24. Матяш І. Б. Українська архівна періодика 1920-1930-х рр.: історія, бібліографія, бібліометрія / НАН України. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського; УДНДІАСД. – К., 1999. – 477 с.
25. Старостин Е. В. Методология истории архивов: периодизация // Архивознаводство. Археография. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук, праць. – К., 2001. – Вип. 4: Студії на пошану Руслана Пирого. – С. 223-234.

26. Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України: Указ Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000 // Офіційний вісник України. - 2000. - №12. - С. 454.

27. Державний архів Чернігівської області: Путівник. Т. 1 / Держкомархів України. Держархів Чернігівської обл. Упоряд.: Т. Сиводіда ін. 2-ге вид. - Чернігів, 2001. - 599 с. 8. Центральний державний архів громадських об'єднань України: Путівник/Держкомархів України. ЦДАГО України; Авт.-упоряд.: Б. Іваненко (кер.), О. Бажан, А. Кентій та ін. - К., 2001. - 495 с.

28. Центральний державний історичний архів України, м. Львів: Путівник/Держкомархів України. ЦДІАЛ України; Авт.-упоряд.: О. Гневишева, У. Єдлінська, Д. Пельц та ін. - Л.; К., 2001. - 410 с.

29. Державний архів Сумської області: Путівник. - К.; Суми, 2002. - 320 с.

30. Державний архів Волинської області: Допов. до путівника / Упоряд.: М. Г. Багнюк, А. В. Рурська, А. П. Кравчук. - Луцьк, 1997. - 24 с.

31. Державний архів Черкаської області: Допов. до путівника / Упоряд.: С. І. Кононенко (ст. упоряд.) та ін. - Черкаси, 1999. - 62 с.

32. Державний архів Луганської області: Короткий довідник з фондів / Держкомархів України. Держархів Луганської обл. Уклад.: С. Г. Шапошнікова, А. М. Краснощок, А. І. Старікова, О. І. Діанковська. - Луганськ: Світлиця, 2000. - 316 с.

33. Государственный архив города Севастополя: Краткий справочник / Госархив города Севастополя; Сост.: Н. М. Терещук, Н. С. Калинина; Под ред. В. В. Крестьянинова. - Севастополь, 2000. - 192 с.

34. Боряк Г. В. Сукупна архівна спадщина України: до проблеми змісту понять Державного та Національного архівного фонду // Арх. України. - 1995. - № 4-6. - С. 42-61.

35. Лозицький В. С. Національний архівний фонд як складова інформаційних ресурсів суспільства // Студії з арх. справи та документознавства. - К., 1998. - Т. 3. - С. 51-52.

36. Новохатський К. Є. Документ Національного архівного фонду - документальна і пам'ятка історії та культури: співвіднесення понять // Архіви України. - 1999. - № 1-6. - С. 26-34.

37. Новохатський К. Є. Межі Національного архівного фонду // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвід. зб. наук. праць. - К., 2001. - Вип. 4. Студії. На пошану Руслана Пирого. - С. 173-180.

### 13. Інформаційні ресурси.

1. Архіви України / <http://www.archives.gov.ua/>
2. Національна бібліотека Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Інституту історії НАН України / <http://www.history.org.ua>
4. Історична правда/ <http://www.istpravda.com.ua/>
5. Обласний центр пошуково-дослідницької роботи та редакційно-видавничої діяльності / <http://cdvr.org.ua/>
6. Хісторіанст/ <http://historians.in.ua>
7. Історична географія/ <http://istgeography.moy.su/>
8. Україна модерна/ <http://www.uamoderna.com/konfseminary>